



# SABER TRANSMITIR

ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS



## Manual de Acolhimento do/a Formando/a E- Learning

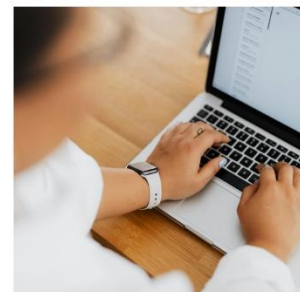
# ÍNDICE

1. Mensagem de Boas-vindas .....	3
2. SABER TRANSMITIR - quem somos? .....	4
3. Como Funciona a Formação E-learning - Síncrona? .....	5
4. Como Funciona a Formação E-learning - Assíncrona? .....	6
5. Como Funciona a Formação E-learning – Grupo WhatsApp?.....	7
6. Como funciona o processo do/a formando/a? .....	8
7. Quais os DIREITOS dos formandos? .....	9
8. Quais os DEVERES dos formandos? .....	10
9. ASSIDUIDADE E PARTICIPAÇÃO QUAIS OS PROCEDIMENTO? .....	11
10. De que forma serão avaliadas as minhas aprendizagens? .....	12
11. Como será atribuída a certificação e que diploma será emitido no final? .	12
12. De quem vou receber apoio técnico-pedagógico? .....	13
13. Como é assegurada a proteção dos meus dados pessoais? .....	14
14. Qual é o Regulamento Interno e o Código de Conduta? .....	15
PERCURSO FORMATIVO .....	16

**ANEXO 1 – MICROSOFT TEAMS**

**ANEXO 2 – ACADEMIA MOODLE**

**ANEXO 3 – SECRETARIA ONLINE**

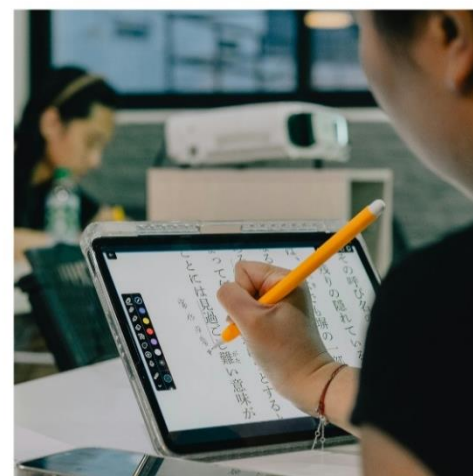


# 1. Mensagem de Boas-vindas

Bem-vindo(a) à sua formação promovida pela Saber Transmitir.

Enquanto entidade certificada pela DGERT, assumimos o compromisso de garantir uma experiência formativa de qualidade, centrada nas tuas necessidades e no desenvolvimento das tuas competências profissionais.

Esta formação decorre na modalidade E-learning, combinando sessões síncronas (em tempo real) e assíncronas (ao teu ritmo), para que possas conciliar a aprendizagem com a tua vida pessoal e profissional.



## 2. SABER TRANSMITIR - quem somos?

**NOME:** Saber Transmitir | Escola de Negócios e das Profissões Globais

**SEDE:**

- Torres Vedras | Rua Teresa Jesus Pereira, N°5A, 2560-364
- Lourinhã | Rua Gago Coutinho, N°7, 2530-154

**Certificação DGERT:**

222 – Línguas e Literaturas Estrangeiras

341 – Comércio

344 – Contabilidade e Fiscalidade

729 – Saúde

761 – Apoio a crianças e jovens

815 – Cuidados de Beleza


146 – Formação de Formadores

862 – Higiene e Segurança no Trabalho (HST)

A nossa missão é promover formação de qualidade, alinhada com as necessidades do mercado de trabalho, assegurando rigor pedagógico e respeito pelos princípios da formação certificada em Portugal.

 [www.sabertransmitir.pt](http://www.sabertransmitir.pt)

 [geral@sabertransmitir.pt](mailto:geral@sabertransmitir.pt)

 910 200 047 | 261 096 838

# 3. Como Funciona a Formação E-learning - Síncrona?

## SESSÕES SÍNCRONAS

Microsoft Teams

**As sessões síncronas são momentos em tempo real com o formador/A e o grupo.**

As sessões síncronas são momentos em tempo real com o formador e o grupo.

- Receberás o link de acesso por e-mail ou através da Moodle.
- Recomenda-se o uso de computador com câmara e microfone, bem como ligação à internet estável.
- Netiqueta em sessão:
  - Entrar na sessão 5 minutos antes do horário.
  - Ligar a câmara sempre que possível.
  - Manter o microfone desligado quando não estás a intervir.
  - Utilizar o chat de forma respeitosa e objetiva.

**A participação ativa nestas sessões é fundamental para o sucesso da aprendizagem e para o cumprimento da assiduidade mínima exigida.**

[Anexo 1: Tens ajuda de um passo a passo](#)

## 4. Como Funciona a Formação E-learning - Assíncrona?

### SESSÕES ASSÍNCRONAS

Moodle

**Na plataforma Moodle terás acesso a conteúdos, atividades e fóruns que podes realizar ao teu ritmo dentro dos prazos definidos.**

Na plataforma Moodle terás acesso a conteúdos, atividades e fóruns que podes realizar ao teu ritmo dentro dos prazos definidos.

Na Moodle poderás:

- Consultar o plano de módulos/unidades.
- Aceder a vídeos, documentos e recursos.
- Submeter trabalhos e questionários.
- Participar em fóruns de discussão.

É importante aceder à plataforma com regularidade (idealmente, vários dias por semana) para acompanhar instruções e prazos.

**Anexo 2: Tens ajuda de um passo a passo**

## 5. Como Funciona a Formação E-learning – Grupo WhatsApp?

O grupo de **WhatsApp** é criado exclusivamente para o suporte à formação em curso, com o nome específico da tua turma. Este canal serve para esclarecimento rápido de dúvidas relacionadas às sessões, atividades ou conteúdos da formação, comunicação oficial da coordenação e divulgação de avisos importantes, como alterações de horários ou prazos.

- **Uso estritamente profissional:** O grupo destina-se apenas a assuntos da formação; mensagens off-topic, pessoais, comerciais, memes ou não relacionadas ao curso serão removidas, e utilizadores reincidentes podem ser excluídos.
- **Regras de conduta:** Mantém um tom respeitoso e construtivo. Proibido partilhar conteúdos protegidos por direitos de autor, spam ou discussões paralelas. A equipa pedagógica modera o grupo ativamente.
- **Como participar:** Serás adicionado(a) pela coordenação no início da formação. Para dúvidas técnicas ou urgentes, usa o grupo; para questões pessoais ou administrativas, contacta pessoalmente.

Esta estrutura garante um ambiente focado e eficiente, alinhado com o regulamento interno do manual de acolhimento.

## 6. Como funciona o processo do/a formando/a?

### SECRETARIA ONLINE

Forinsia

**A FORINSIA É A NOSSA SECRETARIA ONLINE, ONDE ENCONTRARÁS A GESTÃO ADMINISTRATIVA DA TUA FORMAÇÃO.**

Na SECRETARIA ONLINE poderás:

- Consultar dados da tua inscrição.
- Verificar assiduidade e situação formativa.
- Consultar a avaliação da aprendizagem
- responder ao inquérito de satisfação da participação
- retirar o certificado de formação profissional

**ANEXO 3:** Tens ajuda de um passo a passo

# 7. Quais os DIREITOS dos formandos?

## DIREITOS

### ENQUANTO FORMANDO TENS DIREITO A:

1. Participar na ação de formação e receber os conhecimentos de acordo com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
2. Receber toda a documentação referente ao curso frequentado, nomeadamente textos de apoio, manuais e fichas de trabalho, em formato digital.
3. Receber no final de cada ação, um Certificado de Formação Profissional/Certificado de Qualificações/Diploma de participação, nos termos da Portaria n.º 474/2010, de 08 de abril, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:
  - a. Tenha uma assiduidade de 90 % relativamente à duração total da ação;
  - b. Tenha concluído a ação com avaliação final positiva;
  - c. Tenha pago na totalidade o curso;
4. Receber no final de cada ação, o Passaporte Qualifica, emitido na plataforma SIGO, onde constam todas as qualificações e competências adquiridas ou desenvolvidas ao longo da vida do adulto.
5. Receber informação e orientação profissional, no decorrer da formação, sempre que o solicitar;
6. Faltar às sessões de formação, sem perder direito à permanência no curso, desde que o total de faltas não exceda 10% do total da carga horária das sessões;
7. Reclamar, junto da Coordenação, sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação;
8. Ser ouvido no processo de avaliação da ação de formação;
9. Tomar conhecimento das avaliações efetuadas pelos(as) formadores(as) através de procedimento próprio;
10. Solicitar uma declaração de frequência do curso;
11. Apresentar sugestões de melhoria;

## 8. Quais os DEVERES dos formandos?

### DEVERES

#### COMPETE-TE:

1. Transmitir, por escrito, qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição, no prazo de 2 dias, a contar da data de ocorrência, nomeadamente atualização de documentos de identificação;
2. Frequentar com assiduidade e pontualidade as sessões propostas para a ação de formação, conforme o cronograma visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados, em respeito ao regulamento interno;
3. Aceitar e cumprir as orientações que vierem a ser emanadas pelo Primeiro Outorgante, nomeadamente os deveres emergentes do contrato de formação;
4. Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venham a ser submetidos;
5. Participar no processo de avaliação da ação quando solicitado;
6. Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a ação de formação ou para o Primeiro Outorgante e entidade promotora, beneficiária ou formadora;
7. Não reproduzir ou divulgar, todo e qualquer material didático posto à sua disposição durante as ações de formação;
8. Não partilhar informação disponibilizada em formato digital pela equipa Pedagógica;
9. Assinar e cumprir o Contrato de Formação;
10. Pagar o valor em euros definidos como custo da frequência da ação, de forma atempada;
11. Guardar lealdade ao Primeiro Outorgante, como entidade promotora e formadora, designadamente, não transmitir para o exterior informações que assumam natureza confidencial ou reservada de que tome conhecimento no decorrer da formação;

# 9. ASSIDUIDADE E PARTICIPAÇÃO

## QUAIS OS PROCEDIMENTOS?

- É exigida uma percentagem mínima de assiduidade às sessões síncronas e assíncronas para efeitos de certificação [90%].;
- As atividades assíncronas, disponíveis na plataforma de e-learning (trabalhos, fóruns, questionários) contam para a avaliação e são obrigatórias dentro dos prazos indicados;
- O feedback sobre o desempenho é sempre garantido, seja de forma automática (nas atividades assim parametrizadas) e pelo e-formador responsável pelo acompanhamento do curso. Todos os critérios, instrumentos, ponderações estão devidamente comunicados em cada ação de formação;
- A falta de participação continuada pode comprometer a aprovação e emissão de certificado.



## 10. De que forma serão avaliadas as minhas aprendizagens?

Ao longo da formação, o seu desempenho será avaliado de forma contínua, tendo em conta diferentes critérios que refletem não só os conhecimentos adquiridos, mas também as atitudes e a participação nas atividades formativas.

A avaliação é composta por 3 **vertentes**: avaliação comportamental, avaliação formativa e sumativa.

### Avaliação Comportamental (10%)

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Participação nas sessões;
- Relacionamento interpessoal;
- Espírito crítico.

### Avaliação Formativa (40%)

- Realização de trabalhos e simulações práticas ao longo da formação.

### Avaliação Sumativa (50%)

- Testes e fichas de avaliação, quando aplicáveis.

## 11. Como será atribuída a certificação e que diploma será emitido no final?

No final da formação, os(as) formandos(as) receberão:

- Certificado de Formação Profissional/Certificado de Qualificações, emitido na plataforma SIGO, nos termos da Portaria n.º 474/2010, de 08 de abril, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:
    1. O(A) formando(a) tenha uma assiduidade de 90% relativamente à duração total da ação;
    2. O(A) formando(a) tenha concluído o curso com avaliação final positiva.
- Passaporte-Qualifica, emitido na plataforma SIGO, onde constam todas as qualificações e competências adquiridas ou desenvolvidas ao longo da vida do adulto.

## 12. De quem vou receber apoio técnico-pedagógico?

### EQUIPA DE FORMAÇÃO

<b>Formador(a)</b>	responsável pela dinamização das sessões, acompanhamento das atividades e avaliação.
<b>Coordenador(a) pedagógico(a)</b>	responsável por garantir a qualidade pedagógica e apoiar na resolução de situações de maior complexidade.
<b>Técnico(a) de formação</b>	responsável por planear, organizar, acompanhar e avaliar ações de formação, assegurando o cumprimento dos objetivos pedagógicos e das normas legais aplicáveis.

### CONTACTOS DE APOIO

geral@sabertransmitir.pt  
secretaria@sabertransmitir.pt  
Telefone: 261 096 838 / 910 200 047

PARA QUALQUER **INFORMAÇÃO ADICIONAL, OCORRÊNCIA, SUGESTÃO OU RECLAMAÇÃO**, O FORMANDO DEVERÁ CONTACTAR POR ESCRITO PARA O EMAIL [geral@sabertransmitir.pt](mailto:geral@sabertransmitir.pt)

# 13. Como é assegurada a proteção dos meus dados pessoais?

## RGPD-Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados

O regulamento geral sobre a Proteção de Dados Pessoais (RGPD), aplicável desde o dia 25 de maio de 2018, estabelece regras relativas à proteção, tratamento e livre circulação dos dados de pessoas singulares, mesmo que tenham sido recolhidos antes daquela data, e é aplicável diretamente a todas as entidades que procedam ao tratamento desses dados. Assim para que possamos tratar os seus dados pessoais, necessitamos do seu consentimento, que deve ser livre, explícito, inequívoco e informado.

UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO A DISTÂNCIA	
<p>Para que possamos tratar os seus dados pessoais, designadamente nas plataformas de formação à distância, em áreas de trabalho contributivas para partilha de conteúdos, sistemas de videoconferência e sistemas de messaging e partilha de ficheiros necessitamos do seu consentimento, que deve ser livre, explícito, inequívoco e informado, para efeitos de gravação de todas as atividades e interações desenvolvidas no âmbito destas plataformas à distância.</p> <p>Nota: as gravações servem, por exemplo, como evidencia relativamente à assiduidade e avaliação (por exemplo: de formandos e formadores)</p>	Formação à distância (gravação das atividades e interações desenvolvidas no âmbito das plataformas à distância)
	Áreas de trabalho contributivas para partilha de conteúdos (por ex: Moodle; google Drive)
	Sistemas de videoconferência e partilha de ficheiros (por ex: Zoom, Microsoft Teams)
	Sistemas de messaging e partilha de ficheiros (por ex: WhatsApp)

DADOS PESSOAIS - Imagem e som	
<p>Para que possamos tratar os seus dados pessoais, designadamente através de captação de imagem e som, necessitamos do seu consentimento.</p>	Captura de imagem e som
	Difusão da imagem e som pelo meio de comunicação

DADOS PESSOAIS – Cedência e Direitos de Autor
<p>Autorização da cedência dos conteúdos e recursos didáticos, pelo/a formando/a produzido / trabalho para avaliação, livre e gratuitamente, em qualquer atividade organizada ou promovida pela Saber Transmitir, no âmbito das suas atribuições legais, por quaisquer formas, formatos ou meios.</p>

## 14. Qual é o Regulamento Interno e o Código de Conduta?

Aplicam-se as normas do Regulamento Interno da Entidade Formadora, que complementa este manual.

### PRINCIPAIS PRINCÍPIOS DE CONDUTA

- Respeito pelos formadores, colegas e colaboradores.
- Proibição de comportamentos discriminatórios, ofensivos ou que perturbem o normal funcionamento das sessões.
- Uso adequado dos recursos digitais e das plataformas de formação.

**O NÃO CUMPRIMENTO DESTAS NORMAS PODERÁ IMPLICAR ADVERTÊNCIAS E, EM CASOS GRAVES, A EXCLUSÃO DA FORMAÇÃO, NOS TERMOS DO REGULAMENTO.**

## 15. Inquérito de Satisfação e Encerramento: é obrigatório o seu preenchimento?

No final da formação ser-te-á solicitado o preenchimento de um questionário de satisfação, que é fundamental para melhorarmos continuamente os cursos e serviços prestados.

### Após o encerramento do curso:

- Serão validadas as tuas participações e avaliações.
- Será emitido o certificado, caso tenhas cumprido os critérios.
- Receberás instruções por e-mail/Forinsia sobre como aceder ao teu certificado.

**ANEXO 3: Tens ajuda de um passo a passo**

# PERCURSO FORMATIVO

1

Envio de documentação para formalizar a inscrição;

2

Receção do contrato de formação e acessos às plataformas;

3

Frequência do curso e realização das atividades;

4

Resposta aos inquéritos obrigatórios;

5

Envio e disponibilização do certificado de formação.



# AGRADECIMENTO

Obrigado por confiares na SABER  
TRANSMITIR para o teu  
desenvolvimento profissional



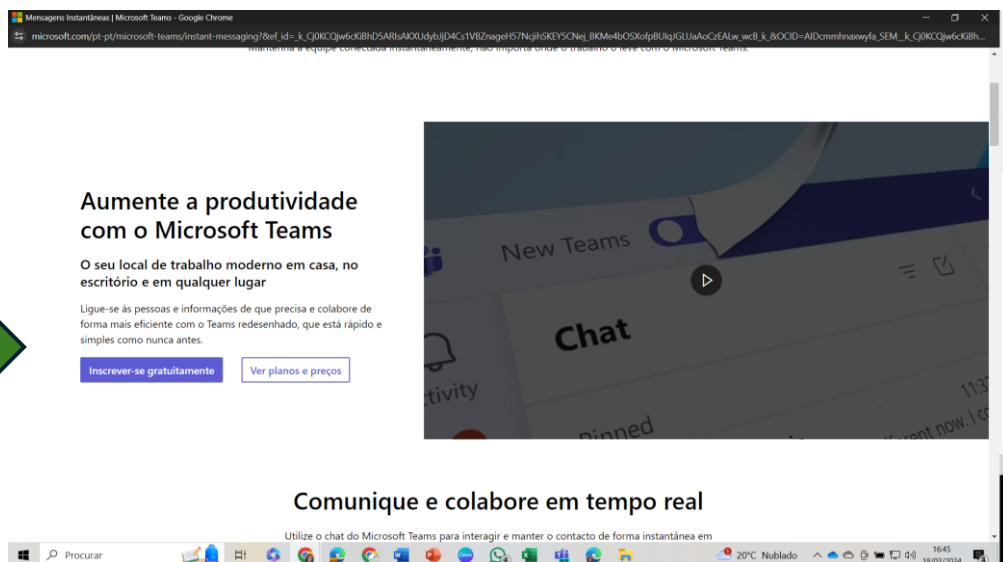
# ANEXO 1

# MICROSOFT TEAMS

## Condições prévias:

---

- A. Deve instalar, do site da Microsoft, o Microsoft Teams grátis, e inscreve-se com o email que forneceu à SABER TRANSMITR:



**Aumente a produtividade com o Microsoft Teams**

O seu local de trabalho moderno em casa, no escritório e em qualquer lugar

Ligue-se às pessoas e informações de que precisa e colabore de forma mais eficiente com o Teams redesenhado, que está rápido e simples como nunca antes.

[Inscrever-se gratuitamente](#) [Ver planos e preços](#)

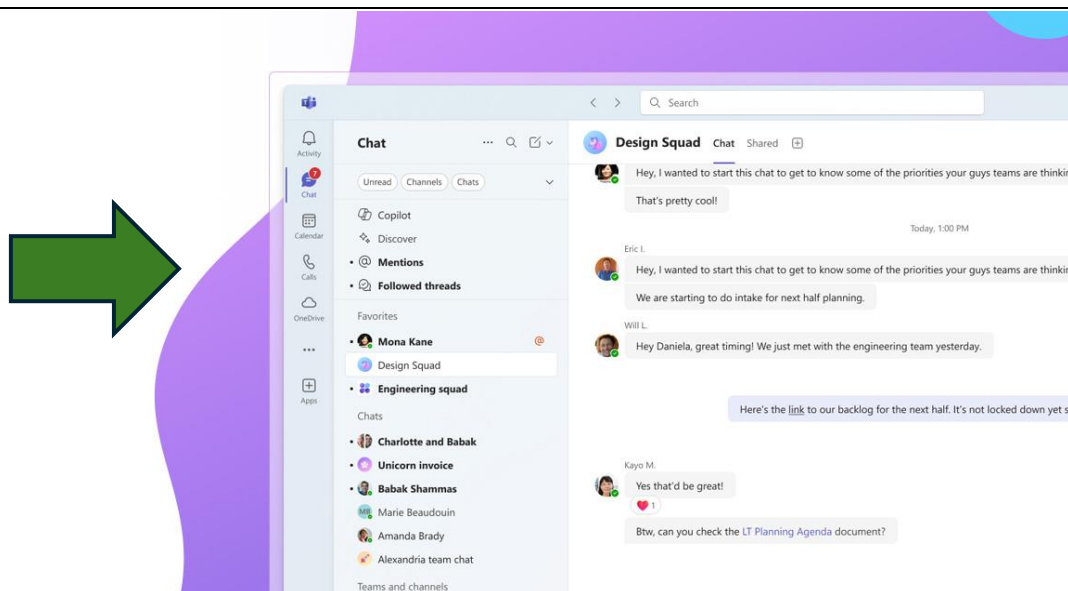
**Comunique e colabore em tempo real**

Utilize o chat do Microsoft Teams para interagir e manter o contacto de forma instantânea em

- B. Para os casos em que já esteja inscrito ou tenha conta Microsoft 365 deve fornecer o seu email de registo à SABER TRANSMITIR.
- C. Deve instalar no seu telemóvel a aplicação do MS Teams, porque se estiver fora de casa pode entrar na aula, em qualquer local desde que tenha internet.

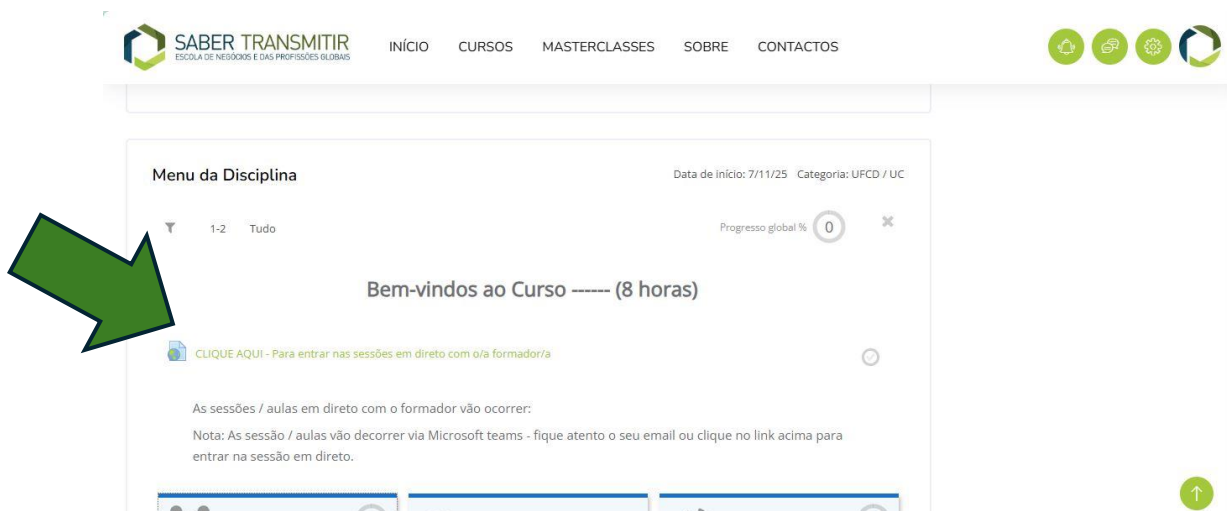
**Tem duas formas de entrar nas sessões síncronas em direto:**

**1º opção: No Microsoft Teams – No Chat ou conversa:**



**2º opção: entrar dentro da plataforma a de aprendizagem do SABER TRANSMITIR, em <https://academia.sabertransmitir.com/>**

Deve entrar na disciplina / módulo que está a frequentar e clicar, por baixo da foto do formador no link de entrar na aula:



# **ANEXO 2**

**Utilizar o Moodle –  
sala virtual nas  
sessões  
assíncronas –  
estudar o curso e  
fazer os trabalhos e  
testes**

**1º Entrar na plataforma**

Site do SABER TRANSMITIR - <https://sabertransmitir.pt/>

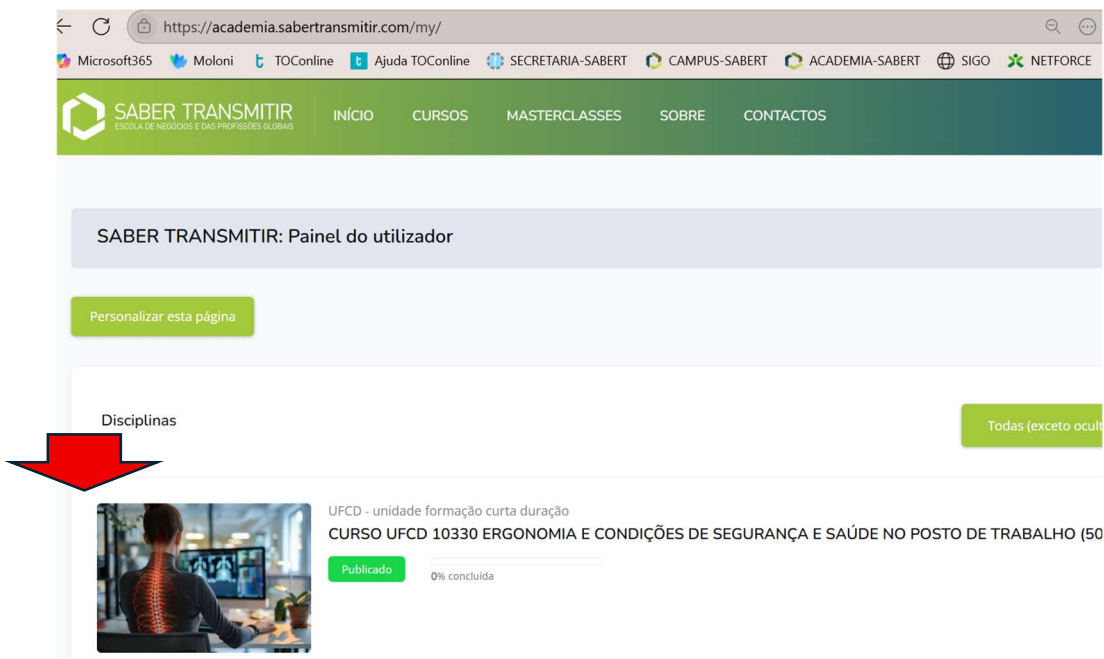


Site da plataforma Moodle- SABER TRANSMITIR - <https://academia.sabertransmitir.com/>

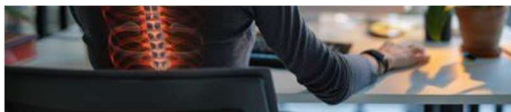


**Colocar a password enviada para o seu email e WhatsApp.**

**2º entrar no curso – clique na imagem do curso**



**3º Entra na SECRETARIA ONLINE para consultar o seu processo de aluno. Ver o cronograma e responder aos inquéritos de satisfação**



Cofinanciado pela União Europeia

 CLIQUE - ENTRADA NAS SESSÕES DE FORMAÇÃO ÀS 2º E 4º



SESSÕES DE FORMAÇÃO ÀS 2º E 4º DAS 19H ÀS 22H

 SECRETARIA ONLINE - SABER TRANSMITIR

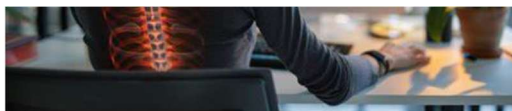


PROCESSO DO/A FORMANDO/A: Neste local deve ir confirmar os seus dados de inscrição. Pode consultar o cronograma e horário da formação.

 Secretaria-Formando-CFinan-instruções



**4º entrar na aula em direto todas as segundas e quartas às 19h00**



Cofinanciado pela União Europeia



 CLIQUE - ENTRADA NAS SESSÕES DE FORMAÇÃO ÀS 2º E 4º



SESSÕES DE FORMAÇÃO ÀS 2º E 4º DAS 19H ÀS 22H

 SECRETARIA ONLINE - SABER TRANSMITIR



PROCESSO DO/A FORMANDO/A: Neste local deve ir confirmar os seus dados de inscrição. Pode consultar o cronograma e horário da formação.

 Secretaria-Formando-CFinan-instruções



















## 5º Para estudar o curso e entregar trabalhos – cada sessão/dia tem um bloco de estudo

https://academia.sabertransmitir.com/course/view.php?id=190

Microsoft 365 Moloni TOConline Ajuda TOConline SECRETARIA-SABERT CAMPUS-SABERT ACADEMIA-SABERT SIGO NETFORCE SITE-ST

SABER TRANSMITIR ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS INÍCIO CURSOS MASTERCLASSES SOBRE CONTACTOS



 Progresso % 0 <b>BEM-VINDO À FORMAÇÃO NO SABER TRANSMITIR</b>	 Progresso % 0 <b>APRESENTAÇÃO DO FORMADOR</b>	 Progresso % 0 <b>CANAL DE COMUNICAÇÃO</b>	 Progresso % 0 <b>APOIO DO(A) COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) E DO(A) TÉCNICO(A) DE ...</b>	 <b>Acesso vedado</b> Sessão Abertura: Síncrona (60 M-1 H)
 <b>Acesso vedado</b> 1ª Sessão Síncrona- Apresentação - O que é a Ergonomia (180 M - 3H)	 <b>Acesso vedado</b> 2ª Sessão Assíncrona: - Tipos de Ergonomia 180 M - 3h)	 <b>Acesso vedado</b> 3ª Sessão Síncrona: -Noções de Trabalho em Ergonomia (180 M- 30H)	 <b>Acesso vedado</b> 4ª Sessão Assíncrona: - Metodologia da Análise Ergonómica(180 M - 3 H)	 <b>Acesso vedado</b> 5ª Sessão Síncrona: -A Atividade e a Tarefa (180 M - 3 H)
 <b>Acesso vedado</b> 6ª Sessão Assíncrona: - Fisiologia Muscular (180 M - 3H)	 <b>Acesso vedado</b> 7ª Sessão Síncrona: - Antropometria(180 M - 3 H)	 <b>Acesso vedado</b> 8ª Sessão Assíncrona: - Biomecânica180 M - 3H)	 <b>Acesso vedado</b> 9ª Sessão Síncrona: - Movimentação Manual de Cargas(180 M - 3H)	 <b>Acesso vedado</b> 10ª Sessão Assíncrona: Postos de Trabalho (180 M - 3H)

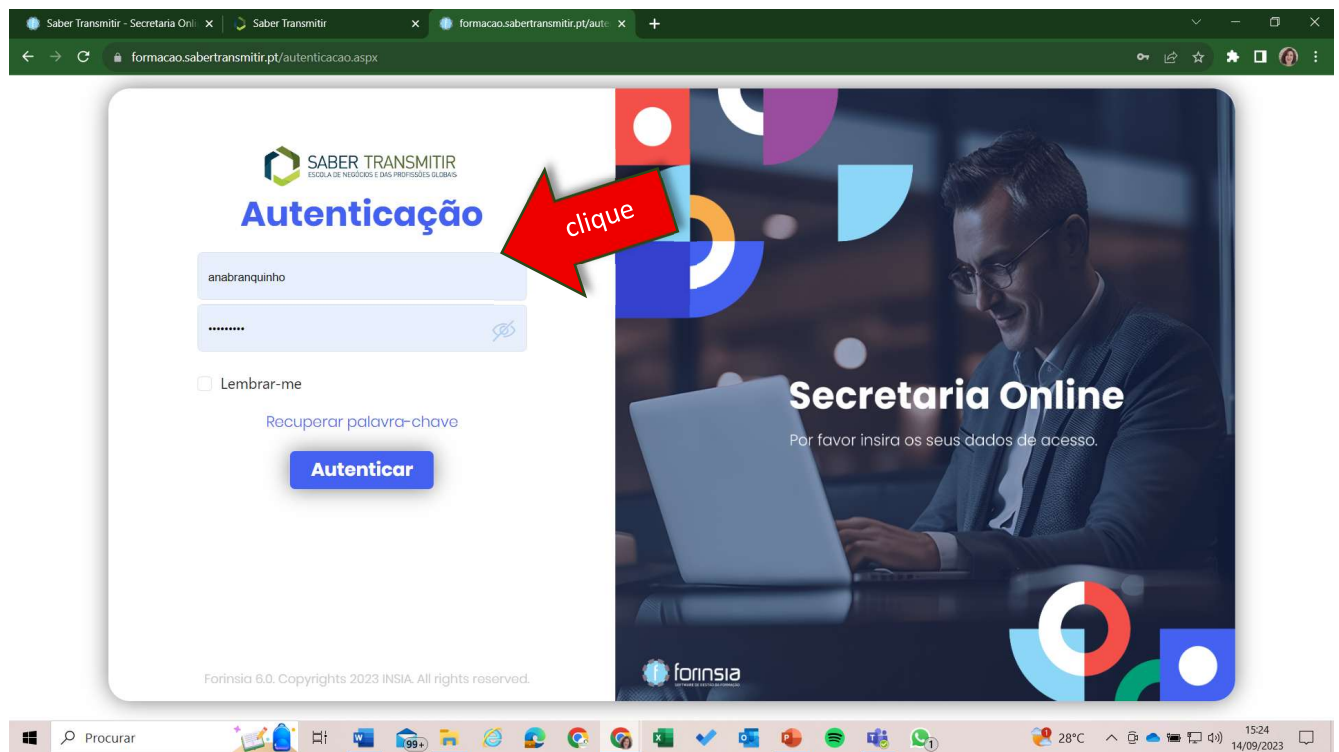
# **ANEXO 3**

**Utilizar a secretaria  
online para  
consultar o  
processo de  
formando/a**

**Processo do formando – secretaria online – SABER TRANSMITIR**

Deve entrar no nosso site <https://sabertransmitir.pt/>

Entrar na secretaria online como mostra a imagem:



**Acesso à area reservada:**

Nome de utilizador: .....

Palavra-chave: .....

Que recebeu por email

## 1. Atualizar o perfil pessoal

Entre em cada um dos perfis e atualize os seus dados.

Deve preencher o perfil pessoal, académico, e contexto empresa

	Data início	Localidade	Pagamento
28. D104-IN-23-21.0	(C2223)	21-jun-23	E-learning

## 2. “Os meus documentos”

clique

Ação	Data início		
28. D104-IN-23-21.06.23-Inglês-A1.1 - Inglês Elementar - Nivel A1.1 - QECR (40h) (SIGO-C2223)	21-jun-23		

Neste local deve:

- Carregar o **Certificado de habilitações** – documento obrigatório
- Carregar o **IBAN/NIB** – para o pagamento das mensalidades – documento obrigatório
- No final do curso, vai ter neste local disponível o certificado de formação profissional – pode descarregar

Aqui vai encontrar o modelo do relatório de estágio.

Cloud Office MOLONI Secretária-Fornisia SIGO KonKrets E-goi Netforce SITE-SABERT FORM-DISTÂNCIA... Academia-SaberT URH Box Saber Transmitir SaberT CANVAS

**SABER TRANSMITIR**  
ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS

Secretaria Online  
[ Eneide Pinheiro ]

Fornisia Formando Perfis Utilizador

Os meus documentos

	Título	Tipo	Criado em	Tamanho	Opções
	Contrato-EneideS	Outros	qua, 19-Jul-23 15:04	861 KB	

+ Adicionar ficheiro

Documentos partilhados

	Título	Proprietário	Tipo	Criado em	Tamanho	Opções
Não foram encontrados documentos.						

Histórico de Frequência de Formação

Extrair Mapa

**Clique para carregar os documentos**

### 3. Os Pagamentos

Para consultar os pagamentos com a formação

Cloud Office MOLONI Secretária-Fornisia SIGO KonKrets E-goi Netforce SITE-SABERT FORM-DISTÂNCIA... Academia-SaberT URH Box Saber Transmitir SaberT CANVAS

**SABER TRANSMITIR**  
ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS

Secretaria Online  
[ Eneide Pinheiro ]

Fornisia Formando Perfis Utilizador

Processos  
Área onde poderá consultar o histórico de formação, bem como o acompanhamento do estado das suas inscrições.

Gerar URL

Outros

Pagamentos de processos  
Consulta dos pagamentos em acções de formação frequentadas.

Efectuar inscrições  
Área de pesquisa de cursos e acções onde poderá efectuar a sua inscrição.

As minhas acções  
Área onde poderá consultar os detalhes das acções onde está inscrito, bem como responder a inquéritos e descarregar documentos da acção.

Necessidades formação  
Área onde poderá consultar as necessidades de formação onde está inscrito.

Indisponibilidade  
Consulta e edição de indisponibilidade para frequência de formação.

Horário laboral  
Área onde poderá indicar qual o seu horário de trabalho.

Assiduidade  
Área de consulta da sua assiduidade nas acções onde está inscrito.

Resultados inquéritos  
Consulta da média total do seu desempenho nas acções de formação frequentadas.

clique

	Data início	Localidade	Pagamento
QEQR (40h) (SIGO-C2223)	21-Jun-23	E-learning	
Anterior 1 Próximo			
Nenhuma acção encontrada.			

Cloud Office MOLONI Secretária-Fornisia SIGO KonKrets E-goi Netforce SITE-SABERT FORM-DISTÂNCIA... Academia-SaberT URH Box Saber Transmitir SaberT CANVAS

**SABER TRANSMITIR**  
ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS

Secretaria Online  
[ Eneide Pinheiro ]

Fornisia Formando Perfis Utilizador

clique

Lista de Pagamento de Processos

Data de início da acção	Título do curso	Título da acção	Preço	Valor pago	Valor em Dívida
21/06/2023	Inglês Elementar - Nível A1.1 - QEQR (40h)	28. D104-IN-23-21.06.23-Inglês-A1.1 - Inglês Elementar - Nível A1.1 - QEQR (40h) (SIGO-C2223)	380,00 EUR	270,00 EUR	110,00 EUR

Vai poder consultar os pagamentos realizados e a realizar:

The screenshot shows the 'Pagamentos' (Payments) section of the SABER TRANSMITIR system. At the top, there are navigation tabs for 'Forinsia', 'Formando', and 'Perfis'. Below this, the 'Dados Processo' (Process Data) table is displayed:

Data de início da acção	Título do curso	Título da acção	Preço	Valor pago	Valor em Dívida
21/06/2023	Inglês Elementar - Nível A1.1 - QEQR (40h)	28. D104-IN-23-21.06.23-Inglês-A1.1 - Inglês Elementar - Nível A1.1 - QEQR (40h) (SIGO-C2223)	380,00 EUR	270,00 EUR	110,00 EUR

Below the process data, there are two tables: 'Pagamentos Previstos' (Forecasted Payments) and 'Pagamentos Efectuados' (Executed Payments).

**Pagamentos Previstos:**

Data Prevista	Tipo de documento	Modo de Pagamento	Referência	Valor	Anexos
08/09/2023	Factura/Recibo	Débito Directo		110,00 EUR	

**Pagamentos Efectuados:**

Data de Pagamento	Tipo de documento	Modo de Pagamento	Data Prevista	Referência	Valor	Valor em Dívida	Anexos
13/07/2023	Factura/Recibo	Débito Directo	08/07/2023	Fatura-Recibo Nº Lourinha/2649	110,00 EUR	-	
16/06/2023	Factura/Recibo	Transferência bancária	08/06/2023	Inscrição + 1º Mensalidade	160,00 EUR	-	

#### 4. Ação de formação – curso que está a frequentar

The screenshot shows the 'ICalendar' section of the SABER TRANSMITIR system. It includes a 'Gerar Url iCalendar' section with radio buttons for 'Outlook' and 'Google'. Below this, there is a table titled 'Acções a decorrer ou a iniciar brevemente' (Actions to occur or start soon):

Ação	Data Início	Localidade	Pagamento
28. D104-IN-23-21.06.23-Inglês-A1.1 - Inglês Elementar - Nível A1.1 - QEQR (40h) (SIGO-C2223)		E-learning	

A red arrow with the word 'clique' (click) points to the 'Ação' column of the table. Below the table, there is a section for 'Acções terminadas' (Completed Actions) which shows 'Nenhuma acção encontrada.' (No actions found).

Em seguida apresentamos as tarefas que tem de realizar:

- “Documento da ação” – aqui vai encontrar o regulamento da formação, modelos de relatórios de estágio (para quem está a fazer um curso do tipo estágio), manuais da formação (para os formandos da formação presencial), o cronograma da ação, justificação de falta, declaração desistência, declaração de frequência.
- “Consultar a avaliação” – clica para ver as suas classificações por módulo e total do curso (caso esteja a fazer um curso a distância esta informação é igual à que está disponível na plataforma de aprendizagem)
- “Existem inquéritos disponíveis” – este link apenas aparece no final do curso. A resposta a estes questionários é obrigatório. Sem a sua resposta não podemos emitir o seu diploma.

Cloud Office MOLONI Secretaria-Forinsia SIGO Konkrets E-goi Netforce SITE-SABERT FORM-DISTANCIA... Academia-Sabert URH Box Saber Transmitir Sabert CANVAS

**SABER TRANSMITIR**  
ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS

Forinsia Formando Perfis

Cronograma da ação: 15. DTP-68-PCT-01.06.23-FISIO-MariaFerreira - Auxiliar de Fisioterapia e Reabilitação (180h - Formação Prática em Contexto de Trabalho SIGO-C7297Multimedias)

Documentos da ação Existem Inquéritos disponíveis Consultar avaliação

Plataforma:  
 Outlook  Google  
Gerar ICalendar Gerar Url ICalendar

Filtros

Data Inicial:  
Data Final:  
Módulo:  
Formador:  
Período:

Nº sessão Tipo Data Horário Intervalos Local Sala Formadores Módulo

## 5. Entrega dos relatórios de PCT – Estágio – apenas para os formandos em estágio

Para entregar o seu relatório de estágio, deve guardá-lo no seu pc no formato PDF, e em seguida clica na ação, e nos documentos da ação:

Cloud Office MOLONI Secretaria-Forinsia SIGO Konkrets E-goi Netforce SITE-SABERT FORM-DISTANCIA... Academia-Sabert URH Box Saber Transmitir Sabert CANVAS

**SABER TRANSMITIR**  
ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS

Forinsia Formando Perfis

Cronograma da ação: 15. DTP-68-PCT-01.06.23-FISIO-MariaFerreira - Auxiliar de Fisioterapia e Reabilitação (180h - Formação Prática em Contexto de Trabalho SIGO-C7297Multimedias)

Documentos da ação Existem Inquéritos disponíveis Consultar avaliação

Plataforma:  
 Outlook  Google  
Gerar ICalendar Gerar Url ICalendar

Filtros

Data Inicial:  
Data Final:  
Módulo:  
Formador:  
Período:

Nº sessão Tipo Data Horário Intervalos Local Sala Formadores Módulo

Cloud Office MOLONI Secretaria-Forinsia SIGO KonKrets E-goi Netforce SITE-SABERT FORM-DISTANCIA... Academia-SaberT URH Box Saber Transmitir SaberT CANVAS

**SABER TRANSMITIR**  
ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS

Secretaria Online  
[ Maria da Concei ]

Formasia Formando Perfis Utilizador

Os meus documentos

-	Título	Tipo	Criado em	Tamanho	Opções
	Protocolo MultimedAdenda	Outros	seg, 24-jul-23 10:38	638 KB	
			seg, 24-jul-23 10:36	1697 KB	

Adicionar ficheiro

Documentos

-	Título	Proprietário	Tipo	Criado em	Tamanho	Opções
	A68V4-RegulamentoInternoPCT-2022	Saber Transmitir	Manuais	ter, 11-jul-23 10:57	919 KB	
	A78V3-Relatório da FPCT	Saber Transmitir	Manuais	ter, 11-jul-23 10:58	2012 KB	
	P.Ped.Fisioterapia	Saber Transmitir	Manuais	ter, 11-jul-23 10:57	107 KB	

Documentos para impressão

-	Título	Tipo
	Ficha_Justificacao_Faltas	Ficha de Justificação de faltas

**Adiciona aqui o seu ficheiro com o relatório de estágio**

Após entregar aqui o ficheiro envia um aviso para o WhatsApp da Saber transmitir, a informar que entregou.

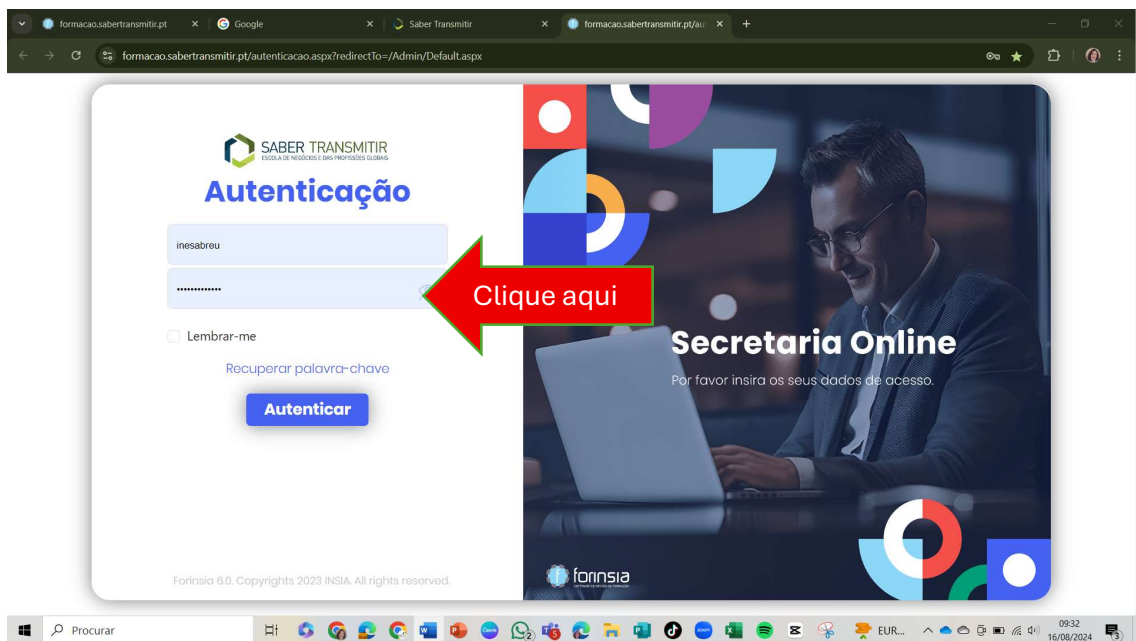
**Nota final: Deve proceder desta forma no decorrer da formação, assim vamos certificar o seu curso com toda a qualidade e sem erros no seu processo e no seu passaporte qualifica. Obrigada**

**1. Entrar na Secretaria-online – do SABER TRANSMITIR**

Deve ir até <https://sabertransmitir.pt/>



**2. Colocar a sua password de acesso**



Acesso à sua área reservada:

Nome de utilizador: .....

Palavra-chave: .....

### 3. Entre na turma/curso que está a frequentar

The screenshot shows the SABER TRANSMITIR website interface. The user is logged in as 'Secretaria Online' [ Ana Isabel Ferr ]. The page displays a list of courses under the heading 'Acções terminadas'. A red arrow points to the first course entry in the table.

Ação	Data início	Localidade	Pagamento
29. D73-GMK-22-18.04.22-GESTOR-EMK - Gestor(a) de E-Marketing e Serviço Digital 150h Teóricas + 180h E-learning	18-abr-22	Lourinhã	
10. D86-GE-22-14.11.22-Gestor-EMKT - Gestor(a) de E-Marketing e Serviço Digital 150h Teóricas + 180h E-learning	14-nov-22	E-learning	

### 4. Responder aos inquéritos

The screenshot shows the SABER TRANSMITIR website interface. The user is logged in as 'Secretaria Online' [ Ana Isabel Ferr ]. The page displays a survey form for a specific course. A red arrow points to the survey link.

**Cronograma da acção:** 29. D73-GMK-22-18.04.22-GESTOR-EMK - Gestor(a) de E-Marketing e Serviço Digital 150h Teóricas + 180h E-learning (UFCD-SIGO-UFCD)

**Documentos da acção:** Existem inquéritos disponíveis [Consultar avaliação](#)

**Plataforma:**  Outlook  Google

**Filtros:**

- Data Inicial:
- Data Final:
- Módulo:
- Formador:
- Período:

**Table of Sessions:**

Nº sessão	Tipo	Data	Horário	Intervalos	Local	Sala	Formadores	Módulo
1 Id: 790	Turma	seg, 18-abr-22	11:00-14:00		Sessão Assíncrona - Plataforma E-learning	Plataforma E-learning	Célia Maria Ramos Serra Reis Barroso	9215-Marketing 3.0
2 Id: 785	Turma	sex, 22-abr-22	11:00-13:00		Sessão Síncrona - Vídeo Conferência	Vídeo conferência	Célia Maria Ramos Serra Reis Barroso	9215-Marketing 3.0

Leia com atenção o que lhe é pedido e responda a todas as opções. Sem as suas respostas não conseguimos fechar o seu processo formativo.

Obrigada pela sua colaboração.

A equipa pedagógica